شرح وظایف کارکنان شعب

عنوان پست : رئیس شعبه

تعریف پست :

دارنده این پست درمحدوده شرح وظایف مقرر درشناسنامه شغل مربوط با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف ذیل را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد .

اهم وظایف و مسئولیت های تخصصی :

1. مطالعه و بررسی دقیق جهت آگاهی از اوضاع و احوال حوزه تحت مسئولیت از جنبه آمارهای جمعیت، تعداد موقوفات، بقاء، مساجد،شرکت ها، کارخانجات، بانکها، و موسسات مالی و صندوق های قرض الحسنه و میزان درآمد مردم.
2. ابلاغ بخشنامه ها و دستورات ارسالی از مرکز به کارکنان و تفهیم دقیق آن جهت اجراء .
3. کنترل و امضاء کلیه اسناد و اوراق شعبه اعم از نقدی و انتقالی و تائید صحت عملیات روزانه و نظارت دقیق برنحوه بایگانی و حفظ کلیه اسناد و مدارک و پرونده های تسهیلات(اسناد تجاری، وثایق ملکی، اسناد تضمینی و ...)
4. کنترل دقیق روزانه تسهیلات سررسید گذشته و معوقات تا حصول نتیجه .
5. نظارت بر افتتاح ، انسداد و بستن انواع سپرده ها .
6. ثبت و کنترل و تائید حضور و غیاب کارکنان و ارائه گزارش ماهانه به مرکز .

7. کنترل و مطابقت مانده های نرم افزارهای موجود با شیفریه روزانه و تلاش در جهت رفع مغایرت حسابها و تائید عملیات روزانه .
8. کنترل مستمر بر مطبوعات و ملزومات مورد نیاز .
9. کنترل دقیق برمیزان و نحوه پراخت تسهیلات و رعایت جدول منابع و مصارف .
10. نگهداری اسناد تضمینی و وثایق .
11. پاسخگویی به مراجعات مشتریان تسهیلات .
12. دقت در اجرای دستورالعمل ها و موازین شرعی درهنگام اجرای انعقاد قرارداد تسهیلات .
13. کنترل بانک اطلاعاتی تسهیلات و اسناد تضمینی و رفع مغایرتهای احتمالی .
14. نظارت و پیگیری بر امحاء پرونده تسهیلات مطابق ضوابط ابلاغی .
15. هماهنگی لازم جهت تامین نقدینگی .
16. انجام سایر امور محوله .

اهم وظایف و مسئولیت های کارمندان شعبه :

کارمند تحویلدار ارشد :

1. ثبت و کنترل و تائید کلیه اسناد روزانه و انجام عملیات چک لیست اسناد .
2. کنترل بانک اطلاعاتی سپرده ها و رفع مغایرتهای احتمالی .
3. نظارت و کنترل بر بایگانی اسناد .
4. صدور چک بانکی برای وجوه انتقالی و کنترل موجودی و تهیه صورت مغایرت بانکی .
5. پیگیری جدی وصول اقساط سررسید گذشته و معوق تا مرحله برگشت اسناد تضیمنی .

6. انجام سیر مراحل تسویه تسهیلات و ابطال و تحویل آن با تائید رئیس شعبه .
7. پاسخگویی و ارائه اطلاعات کافی در خصوص کیفیت و نحوه عملکرد انواع حسابها به مشتری .
8. احراز هویت مشتری از طریق مطابقت اطلاعات شخصی با مدارک معتبر مطابق ضوابط .
9. ثبت اطلاعات در رایانه و ارائه گزارش های لازم به صورت دوره ای و روزانه .
10. انجام عملیات دریافت و پرداخت های نقدی و غیر نقدی و پرفراژ اسناد مربوطه .
11. کنترل مشخصات و نمونه امضاء صاحبان حساب .
12. بایگانی اسناد و مدارک مرتبط .
13. هماهنگی با مسئول صندوق در خصوص پرداخت مبالغ خارج از اختیار .
14. رعایت اصل دقت ، سرعت و حصت در کلیه عملیات دریافت و پرداخت و ثبت وانتقال اطلاعات .
15. دریافت وجه نقد از خزانه شعبه برای امور دریافت و پرداخت .
16. شمارش ، بسته بندی و باندرول اسکناس ها و ثبت مهر .
17. جمع آوری اسناد روزانه و تطبیق شیفریه با اسناد و کنترل مانده موجودی صندوق و رفع مغایرتهای احتمالی .
18. شمارش موجودی صندوق در پایان روز و تهیه صورت ریز موجودی .
19. بستن حسابهای روزانه و تحویل موجودی و اسناد به مسئول مربوطه .

20. اعلام وجوه اضافه و کسور صندوق به مسئول صندوق و ثبت اسناد مربوطه .
21. حسن خلق و خوشرفتاری با مشتریان و رعایت شئونات اسلامی .
22. انجام سایر امور محوله .

کارمند تحویلدار :

1. پاسخگویی و ارائه اطلاعات کافی در خصوص کیفیت و نحوه عملکرد انواع حسابها به مشتری .
2. احراز هویت مشتری از طریق مطابقت اطلاعات شخصی با مدارک معتبر مطابق ضوابط .
3. ثبت اطلاعات در رایانه و ارائه گزارش های لازم به صورت دوره ای و روزانه .
4. انجام عملیات دریافت و پرداخت های نقدی و غیر نقدی و پرفراژ اسناد مربوطه .
5. کنترل مشخصات و نمونه امضاء صاحبان حساب .
6. بایگانی اسناد و مدارک مرتبط .
7. هماهنگی با مسئول صندوق در خصوص پرداخت مبالغ خارج از اختیار .
8. رعایت اصل دقت ، سرعت و حصت در کلیه عملیات دریافت و پرداخت و ثبت وانتقال اطلاعات .
9. دریافت وجه نقد از خزانه شعبه برای امور دریافت و پرداخت .
10. شمارش ، بسته بندی و باندرول اسکناس ها و ثبت مهر .
11. جمع آوری اسناد روزانه و تطبیق شیفریه با اسناد و کنترل مانده موجودی صندوق و رفع مغایرتهای احتمالی .

12. شمارش موجودی صندوق در پایان روز و تهیه صورت ریز موجودی .
13. بستن حسابهای روزانه و تحویل موجودی و اسناد به مسئول مربوطه .
14. اعلام وجوه اضافه و کسور صندوق به مسئول صندوق و ثبت اسناد مربوطه .
15. حسن خلق و خوشرفتاری با مشتریان و رعایت شئونات اسلامی .
16. انجام سایر امور محوله .